คู่มือปฏิบัติงาน — สังกัด / เขตพื้นที่

ระบบรถรับส่งนักเรียนจังหวัดลำปาง — https://schoolbuslampang.com เวอร์ชัน Phase 10.13C • อัปเดต 2026-06-24

 หมายเหตุภาพหน้าจอ: ข้อมูลส่วนบุคคล (ชื่อนักเรียน/ผู้ปกครอง เบอร์โทร) ในภาพถูกเบลอเพื่อความเป็นส่วนตัว — เมื่อใช้งานจริงจะแสดงข้อมูลตามปกติ

ภาพรวม 30 วินาที

- **บทบาทนี้ทำอะไรได้:**
  - ดูภาพรวม (Dashboard) ของทุกโรงเรียนในสังกัด และดูรายชื่อโรงเรียน/นักเรียน/รถรับส่ง (อ่านอย่างเดียว)
  - ดูสถานะการรับ-ส่งวันนี้ ตำแหน่งรถแบบ live และแผนที่จุดรับส่ง (แบบรวม ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคล)
  - ดูเหตุฉุกเฉิน และประวัติการแก้ไข (audit log) ในสังกัด
  - เพิ่มโรงเรียนใหม่ + สร้างบัญชีให้โรงเรียน (ทีละแห่ง และนำเข้าจาก Excel)
  - กดแจ้งเตือนโรงเรียนที่มีข้อมูลค้าง (คัดลอกข้อความไปส่งเอง)
  - ดูและส่งออกรายงาน รายวัน/รายเดือน/สรุป (CSV / Excel / PDF)
- **เข้าระบบด้วย:** ชื่อผู้ใช้ของบัญชีสังกัด (เช่น บัญชีทดสอบ `demo_aff`) ที่ admin/ส่วนกลางสร้างให้ — สมัครเองไม่ได้ บัญชีผูกกับรหัสเขต (`AFF001` – `AFF005`) และเห็นเฉพาะข้อมูลของเขตนั้น
- **อุปกรณ์ที่แนะนำ:** คอมพิวเตอร์ (desktop) เป็นหลัก — เห็นเมนูครบในแถบด้านข้าง เหมาะกับดูตาราง/รายงาน/จัดการบัญชี ; มือถือใช้ได้ มีแถบล่าง 4 แท็บ (หน้าแรก / โรงเรียน / ตำแหน่ง / รายงาน)

 บัญชีสังกัดเป็นบัญชีสำหรับ **กำกับดูแล (oversight)** — ดูข้อมูลและกำกับเป็นหลัก ไม่ได้ทำงานหน้างาน (เช็กชื่อ/แก้ข้อมูลนักเรียน เป็นหน้าที่ของคนขับ/โรงเรียน)

□□□□ 1 / 23 · □□□□□

สารบัญงาน

#	งาน	ใช้เมื่อ
1	เข้าสู่ระบบ	ทุกครั้งที่เริ่มใช้งาน
2	เปลี่ยนรหัสผ่านครั้งแรก	บัญชียังใช้รหัสตั้งต้น
3	ดูภาพรวมเขต + แจ้งเตือนโรงเรียนค้างข้อมูล	งานประจำวัน
4	ดูโรงเรียนในสังกัด	ดูภาพรวมรายโรงเรียน
5	ค้นหาข้อมูลนักเรียน	หานักเรียนในสังกัด
6	ดูรถรับส่ง	ตรวจข้อมูลรถ/ความปลอดภัย
7	ดูสถานะวันนี้ (ไม่มีในเมนู)	ดูรับ-ส่งแยกโรงเรียน→รถ→นักเรียน
8	ดูตำแหน่งรถ live	ติดตามรถระหว่างวิ่ง
9	ดูแผนที่จุดรับส่ง	ดูภาพรวมจุดรับ-ส่ง
10	ดูเหตุฉุกเฉิน	ตรวจเหตุที่แจ้งจากรถ
11	ดูประวัติการแก้ไข (audit log)	ตรวจสอบ/ส่งออก CSV
12	เพิ่มโรงเรียนใหม่ + จัดการบัญชีโรงเรียน	เปิดบัญชีให้โรงเรียน
13	รายงานและส่งออก	ทำรายงาน/ดาวน์โหลดไฟล์
14	ออกจากระบบ	เลิกใช้งาน

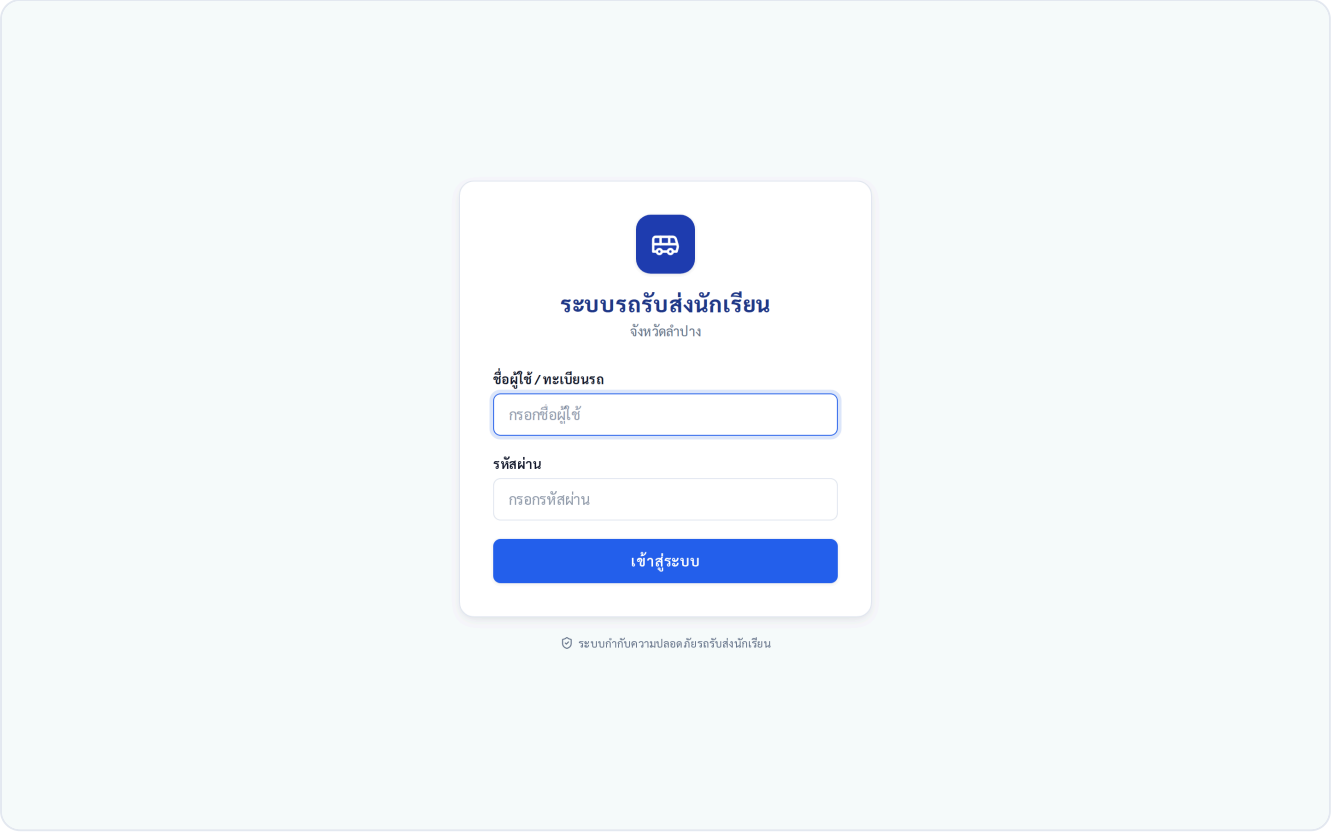
งานที่ 1 — เข้าสู่ระบบ

ใช้เมื่อ: เริ่มใช้งานระบบ

ขั้นตอน:

□□□□ 2 / 23 · □□□□□

1. เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ **https://schoolbuslampang.com** → ระบบพาไปหน้าเข้าสู่ระบบ
2. กรอกที่ช่อง **"ชื่อผู้ใช้ / ทะเบียนรถ"** ด้วยชื่อผู้ใช้ของบัญชีสังกัดที่ได้รับมา (บัญชีทดสอบคือ `demo_aff`)
3. กรอก **รหัสผ่าน** (บัญชีทดสอบ demo รหัสคือ `demo123` ; บัญชีนำเข้าจากระบบเดิม รหัสมาจากข้อมูลเดิม หรือ `1234` ถ้าไม่มีกำหนด)
4. กด **เข้าสู่ระบบ**



ภาพ: หน้าเข้าสู่ระบบ (เดสก์ท็อป)

ระบบรถรับส่งนักเรียน

จังหวัดลำปาง

ชื่อผู้ใช้ / ทะเบียนรถ

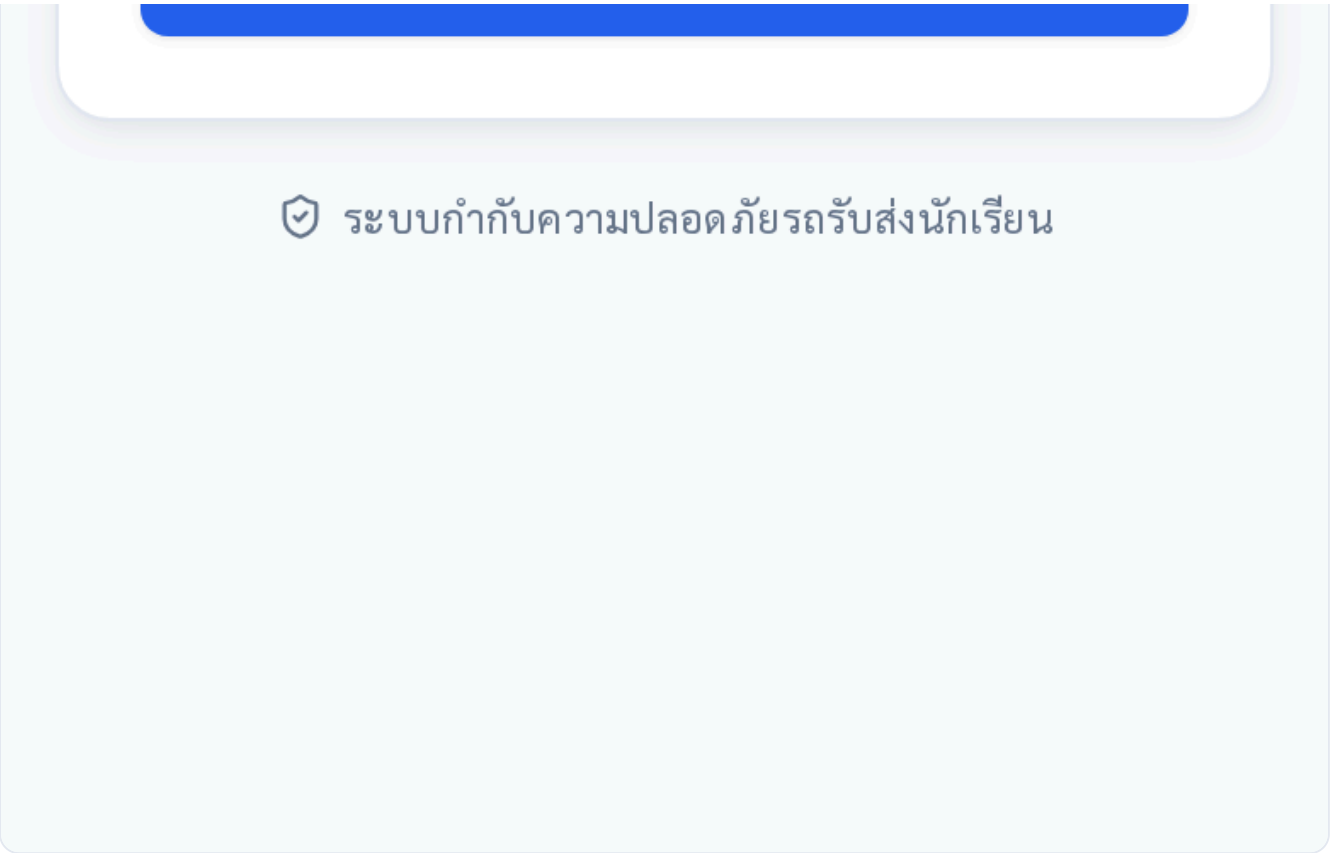
กรอกชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

□□□□ 4 / 23 · □□□□□



ภาพ: หน้าเข้าสู่ระบบ (มือถือ)

 ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง: เข้าสู่หน้า **ภาพรวมเขตพื้นที่ (Dashboard)** ได้ (ถ้ายังใช้รหัสตั้งต้น ระบบจะพาไปหน้าเปลี่ยนรหัสก่อน — ดูงานที่ 2) ⚠ **ถ้าติดปัญหา:**

- "ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง" → ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านผิด
- "บัญชีนี้ถูกปิดการใช้งาน · กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ" → บัญชีถูกระงับ ติดต่อ admin
- "มีการพยายามเข้าสู่ระบบหลายครั้งจากเครือข่ายนี้ … ลองใหม่อีกประมาณ 15 นาที" → พยายามถี่เกินไป รอประมาณ 15 นาที
- "ไม่สามารถเชื่อมต่อระบบได้" → เครือข่ายมีปัญหา ลองใหม่อีกครั้ง
- รหัสตั้งต้นใช้ได้ครั้งแรกเท่านั้น จากนั้นระบบบังคับให้เปลี่ยน
- ลืมรหัส: ไม่มีปุ่ม "ลืมรหัสผ่าน" และบัญชีสังกัดตั้งรหัสใหม่ให้ตัวเองไม่ได้ → ติดต่อ admin/ส่วนกลางให้รีเซ็ตให้

> ℹ ระบบตรวจสอบสถานะบัญชีทุกครั้งที่ใช้งาน — ถ้าบัญชีถูกปิดระหว่างวัน จะถูกเด้งออกทันที ไม่ต้องรอเซสชันหมดอายุ

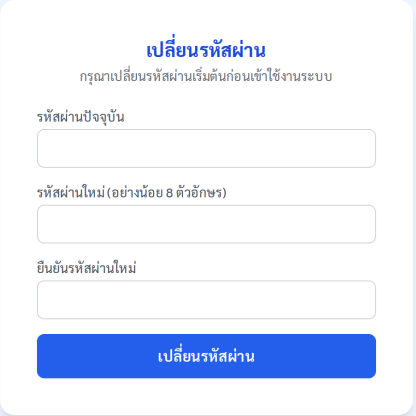
□□□□ 5 / 23 · □□□□□

งานที่ 2 — เปลี่ยนรหัสผ่านครั้งแรก (บังคับ)

ใช้เมื่อ: บัญชียังใช้รหัสตั้งต้น — เข้าสู่ระบบครั้งแรกแล้วขึ้น "กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านเริ่มต้น"

ขั้นตอน:

1. ระบบพาไปหน้า **เปลี่ยนรหัสผ่าน** อัตโนมัติ (จะใช้เมนูอื่นไม่ได้จนกว่าจะเปลี่ยนสำเร็จ — ถ้าลองใช้หน้าอื่นจะขึ้น "กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนใช้งานระบบ")
2. กรอก **"รหัสผ่านปัจจุบัน"**
3. กรอก **"รหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 8 ตัวอักษร)"** — ต้องไม่ซ้ำกับรหัสเดิม
4. กรอก **"ยืนยันรหัสผ่านใหม่"** ให้ตรงกับช่องก่อนหน้า
5. กดยืนยันเปลี่ยนรหัสผ่าน



ภาพ: หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน (บังคับเปลี่ยนครั้งแรก)

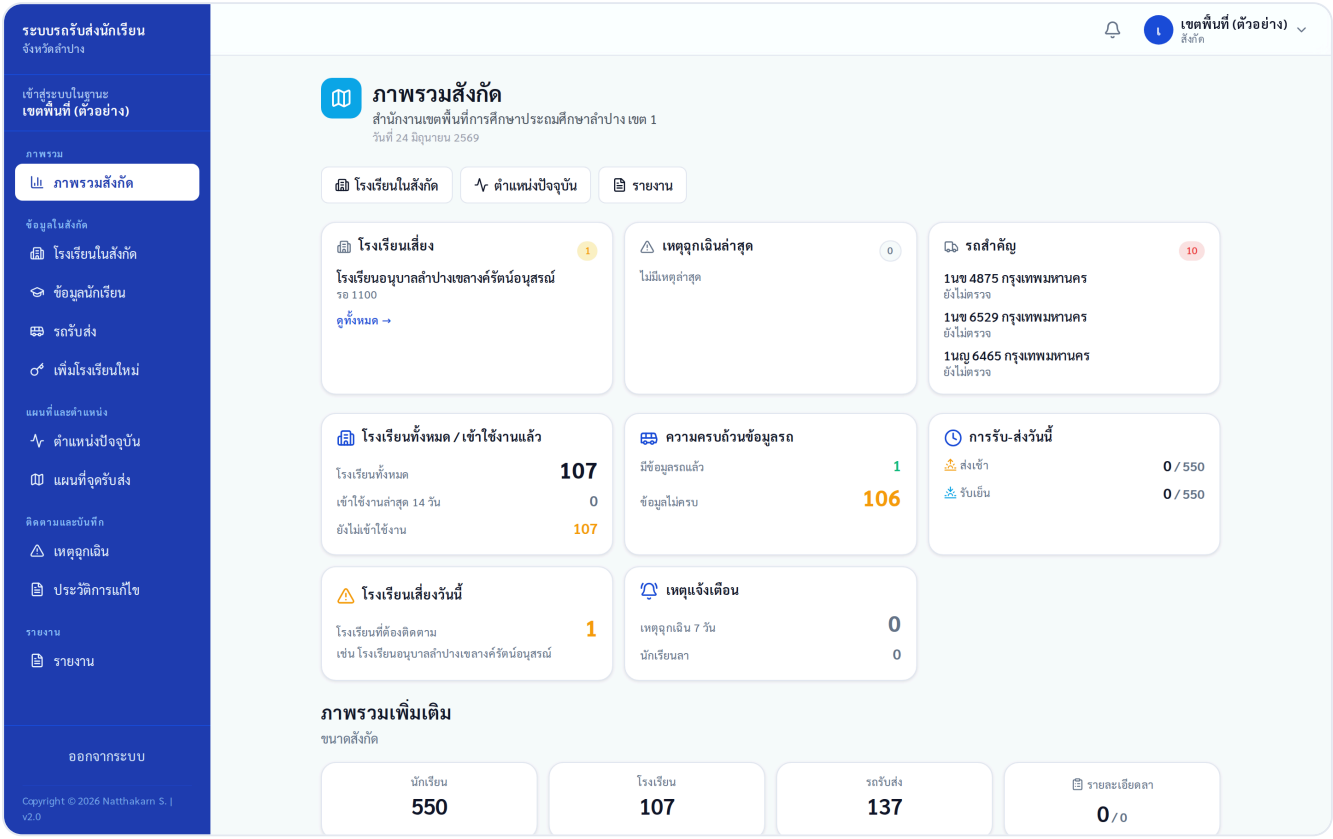
 ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง: เปลี่ยนรหัสสำเร็จ เข้าใช้งานเมนูได้ตามปกติ ⚠ **ถ้าติดปัญหา:** หลังเปลี่ยนรหัสสำเร็จ การเข้าสู่ระบบเดิมทุกอุปกรณ์จะหมดอายุทันที (ขึ้น "เซสชันหมดอายุจากการเปลี่ยนรหัสผ่าน") — เป็นเรื่องปกติ ให้เข้าสู่ระบบใหม่ด้วยรหัสใหม่

งานที่ 3 — ดูภาพรวมเขต + แจ้งเตือนโรงเรียนค้างข้อมูล

ใช้เมื่อ: งานประจำวัน — ดูสรุปทั้งสังกัดและกระตุ้นโรงเรียนที่มีข้อมูลค้าง

ขั้นตอน (ดูภาพรวม):

1. เปิดเมนู **"ภาพรวมเขตพื้นที่"** (หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ)
2. ดู **ปุ่มลัดด้านบน** — "โรงเรียนในสังกัด" / "ตำแหน่งปัจจุบัน" / "รายงาน"
3. ดู **แถบสถานะ (Hero ribbon)** ที่เปลี่ยนตามสถานการณ์ เช่น "ยังไม่เริ่มดำเนินการวันนี้" / "ทุกโรงเรียนในสังกัดดำเนินการครบ" หรือแผงเตือน 3 การ์ด ("โรงเรียนเสี่ยง" / "เหตุฉุกเฉินล่าสุด" / "รถสำคัญ")
4. ดู **5 การ์ดสรุป:** (1) โรงเรียนทั้งหมด/เข้าใช้งานล่าสุด 14 วัน/ยังไม่เข้าใช้งาน (2) ความครบถ้วนข้อมูลรถ (มีข้อมูลแล้ว/ไม่ครบ) (3) การรับ-ส่งวันนี้ (ส่งเช้า + รับเย็น เสร็จ/ทั้งหมด) (4) โรงเรียนเสี่ยงวันนี้ — กดเพื่อเลื่อนลงไปดูรายการ (5) เหตุแจ้งเตือน (เหตุฉุกเฉิน 7 วัน + นักเรียนลา)
5. ดู **"ภาพรวมเพิ่มเติม"** — ขนาดสังกัด: นักเรียน/โรงเรียน/รถรับส่ง/รายละเอียดการลา (เช้า-เย็น)
6. ดู **"ผลการดำเนินการวันนี้"** — กราฟวงแหวน (donut) 2 วง: "สถานะรอบเช้า" (ส่งแล้ว) และ "สถานะรอบเย็น" (รับแล้ว) แสดง ส่งแล้ว/ลา/รอ
7. ดู **"โรงเรียนเสี่ยง"** — การ์ดต่อโรงเรียน บอกระดับ "เสี่ยงสูง" (ค้างเกิน 50) / "เสี่ยงปานกลาง" (เกิน 20) / "เสี่ยงน้อย" พร้อมแถบความคืบหน้าส่งเช้า-รับเย็น และปุ่ม "แจ้งเตือน"



ภาพ: แดชบอร์ดเขต/สังกัด

ขั้นตอน (แจ้งเตือนโรงเรียนที่มีข้อมูลค้าง):

1. เลื่อนไปที่ส่วน **"โรงเรียนเสี่ยง"** → หาโรงเรียนที่ต้องการ
2. กดปุ่ม **"แจ้งเตือน"** บนการ์ดโรงเรียนนั้น
3. ระบบคัดลอกข้อความสำเร็จรูป (เช่น "แจ้งเตือนจากสังกัด: โรงเรียน... ยังมีข้อมูลนักเรียนค้าง...") ไว้ในคลิปบอร์ด แล้วขึ้น toast "คัดลอกข้อความแล้ว — ส่งผ่าน LINE/โทรศัพท์ได้เลย" ปุ่มเปลี่ยนเป็น "แจ้งแล้ว HH:MM"
4. นำข้อความที่คัดลอกไปส่งให้โรงเรียนเองทาง **LINE หรือโทรศัพท์**

 ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง: เห็นสรุปภาพรวมครบ และปุ่มแจ้งเตือนเปลี่ยนเป็น "แจ้งแล้ว HH:MM" หลังกด ⚠ **ถ้าติดปัญหา:**

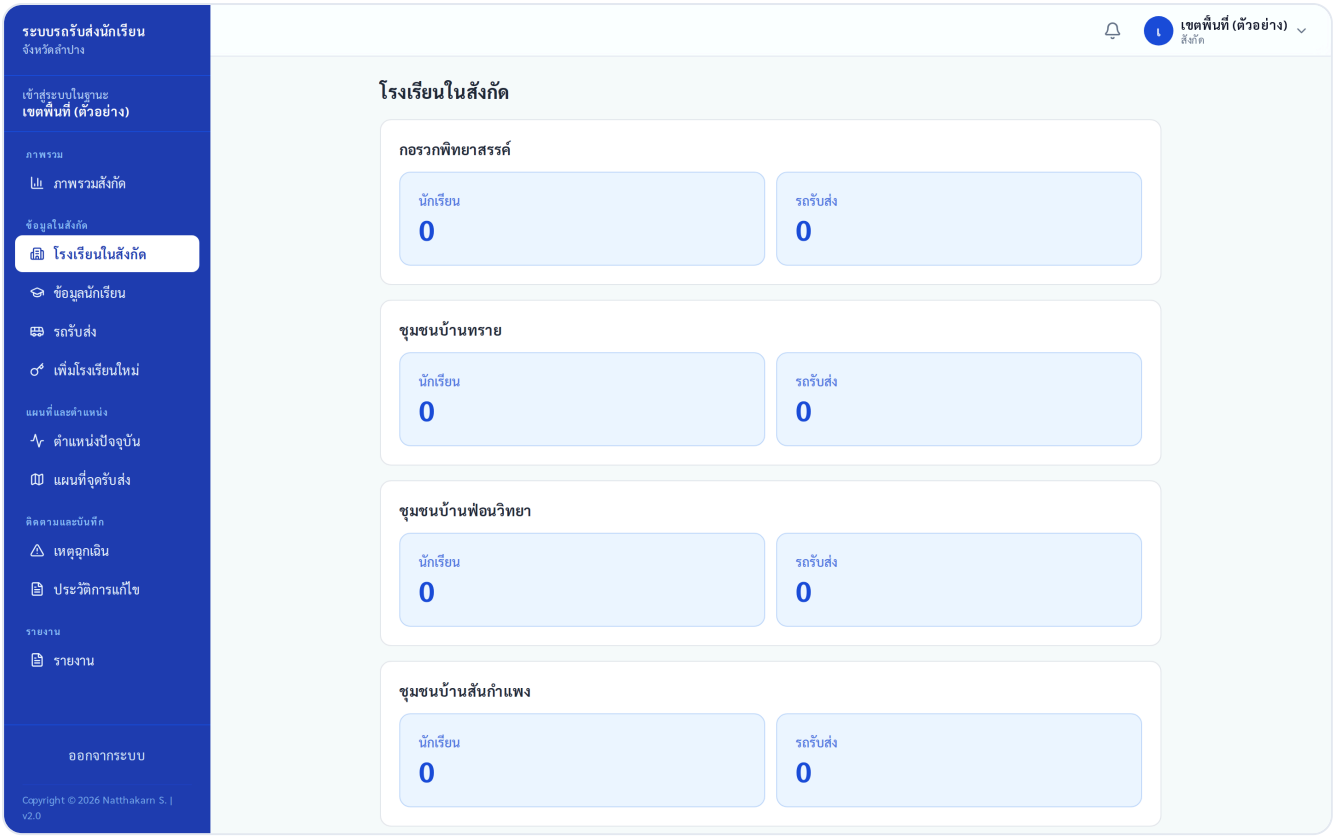
- ปุ่ม "แจ้งเตือน" **ไม่ได้ส่ง LINE/SMS อัตโนมัติ** — ระบบเพียงคัดลอกข้อความและบันทึกประวัติ (audit log) คุณต้องเอาข้อความไปส่งเอง
- แจ้งเตือนได้เฉพาะโรงเรียนในสังกัดของคุณ — โรงเรียนนอกเขตจะขึ้น "ไม่สามารถแจ้งเตือนโรงเรียนนอกเขตพื้นที่ของท่านได้"

งานที่ 4 — ดูโรงเรียนในสังกัด

ใช้เมื่อ: ดูภาพรวมรายโรงเรียน (จำนวนนักเรียน/รถ)

ขั้นตอน:

1. เปิดเมนู **"โรงเรียนในสังกัด"**
2. ดูการ์ดของแต่ละโรงเรียน — แต่ละการ์ดบอกจำนวนนักเรียนและจำนวนรถรับส่ง



ภาพ: โรงเรียนในสังกัด

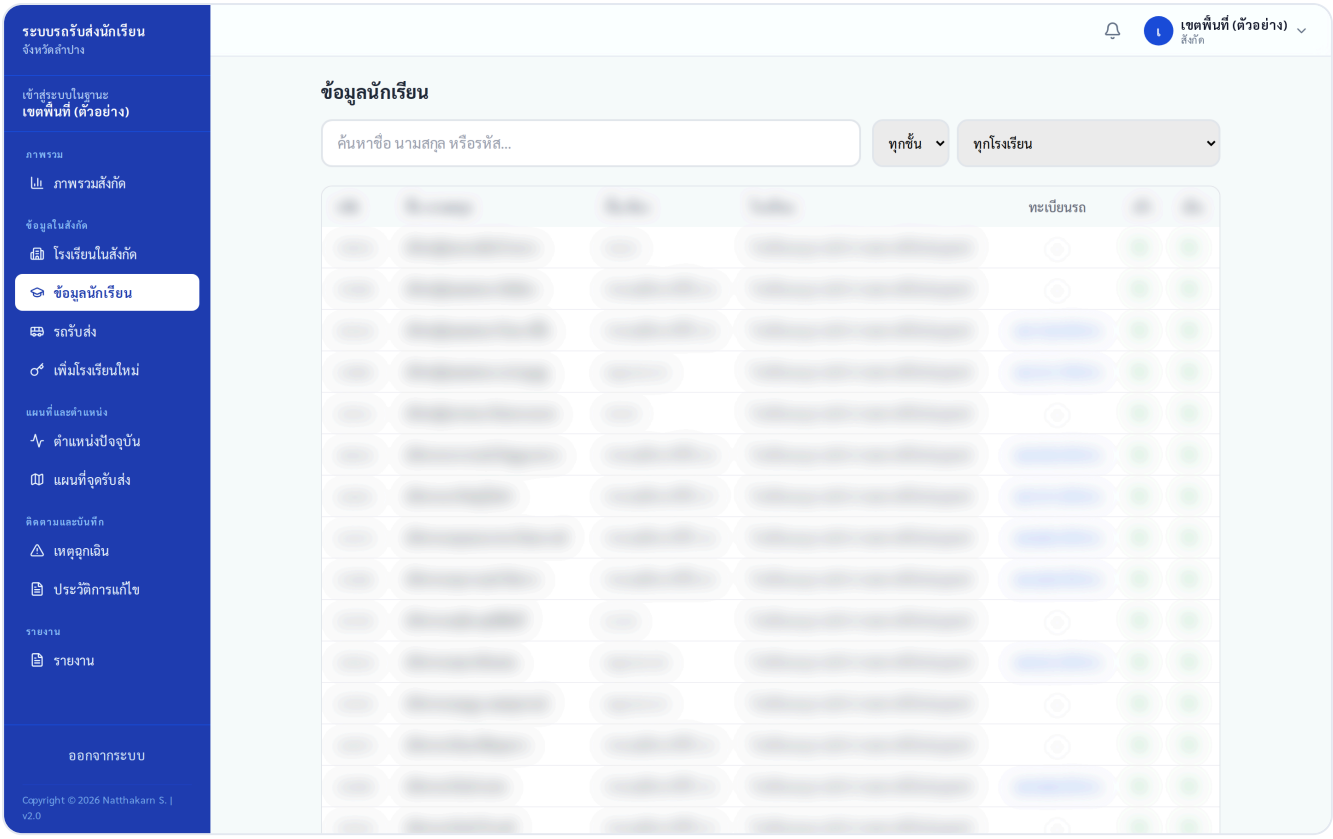
□ **ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง:** เห็นการ์ดทุกโรงเรียนในสังกัด ⚠ **ถ้าติดปัญหา:** หน้านี้ไม่มีช่องค้นหา/ตัวกรอง — แสดงทุกโรงเรียนในสังกัด ถ้ายังไม่มีโรงเรียนจะขึ้น "ยังไม่มีโรงเรียนในสังกัด"

งานที่ 5 — ค้นหาข้อมูลนักเรียน

ใช้เมื่อ: หานักเรียนของทุกโรงเรียนในสังกัด

ขั้นตอน:

1. เปิดเมนู **"ข้อมูลนักเรียน"**
2. พิมพ์ในช่อง **"ค้นหาชื่อ นามสกุล หรือรหัส..."** (ค้นหาอัตโนมัติหลังหยุดพิมพ์)
3. เลือกตัวกรอง **"ทุกชั้น"** (อ.1 – ม.6) และ/หรือ **"ทุกโรงเรียน"**
4. ดูผลลัพธ์: บนคอมพิวเตอร์เป็นตาราง บนมือถือเป็นการ์ด (คอลัมน์: รหัส / ชื่อ-นามสกุล / ชั้น-ห้อง / โรงเรียน / ทะเบียนรถ / เช้า / เย็น)
5. กดที่ **ทะเบียนรถ** ในแถวใดก็ได้ เพื่อข้ามไปดูรถคันนั้นในหน้า "รถรับส่ง"



ภาพ: ข้อมูลนักเรียนในสังกัด

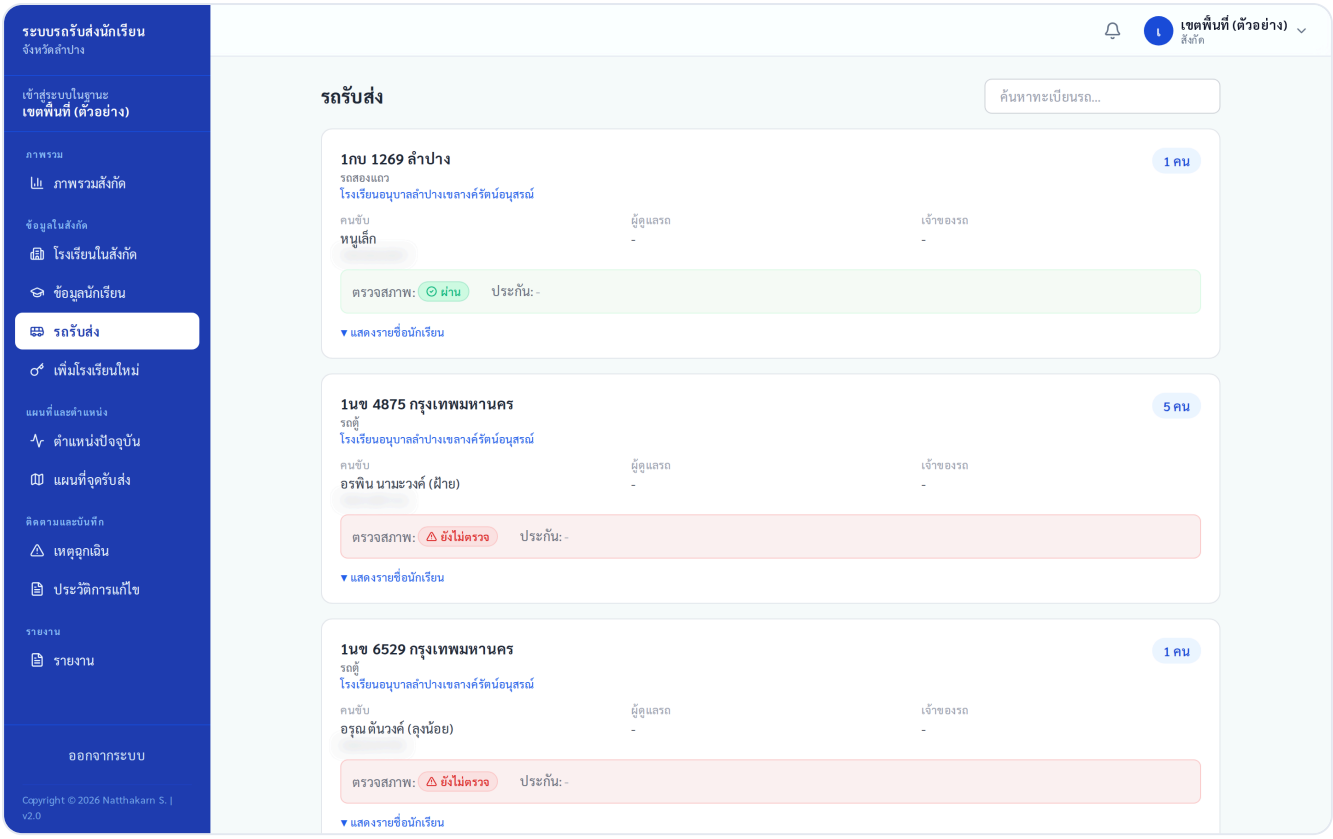
□ **ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง:** เห็นรายชื่อนักเรียนตามคำค้น/ตัวกรอง ⚠ **ถ้าติดปัญหา:** ตามนโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA) หน้านี้ไม่แสดงชื่อผู้ปกครองและเบอร์โทร (บัญชีสังกัดเป็นการกำกับดูแลแบบอ่านอย่างเดียว) — ข้อมูลผู้ปกครองดูได้จากบัญชีโรงเรียนเท่านั้น

งานที่ 6 — ดูรถรับส่ง

ใช้เมื่อ: ตรวจข้อมูลรถและข้อมูลความปลอดภัยของรถที่ให้บริการโรงเรียนในสังกัด

ขั้นตอน:

1. เปิดเมนู **"รถรับส่ง"**
2. ค้นหาด้วย **ทะเบียนรถ** (ช่องค้นหาด้านบน)
3. ดูการ์ดแต่ละคัน: ทะเบียน / ประเภทรถ / โรงเรียนที่ใช้ / จำนวนนักเรียน / คนขับ+เบอร์ / ผู้ดูแลรถ+เบอร์ / เจ้าของรถ+เบอร์ / ข้อมูลความปลอดภัยรถ (ประกัน + การตรวจสภาพ)
4. กด **"▼ แสดงรายชื่อนักเรียน"** เพื่อดูรายชื่อนักเรียนในรถคันนั้น



ภาพ: รถรับส่งในสังกัด

 ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง: เห็นการ์ดรถพร้อมรายละเอียด และขยายดูรายชื่อนักเรียนได้ ⚠ **ถ้าติดปัญหา:**

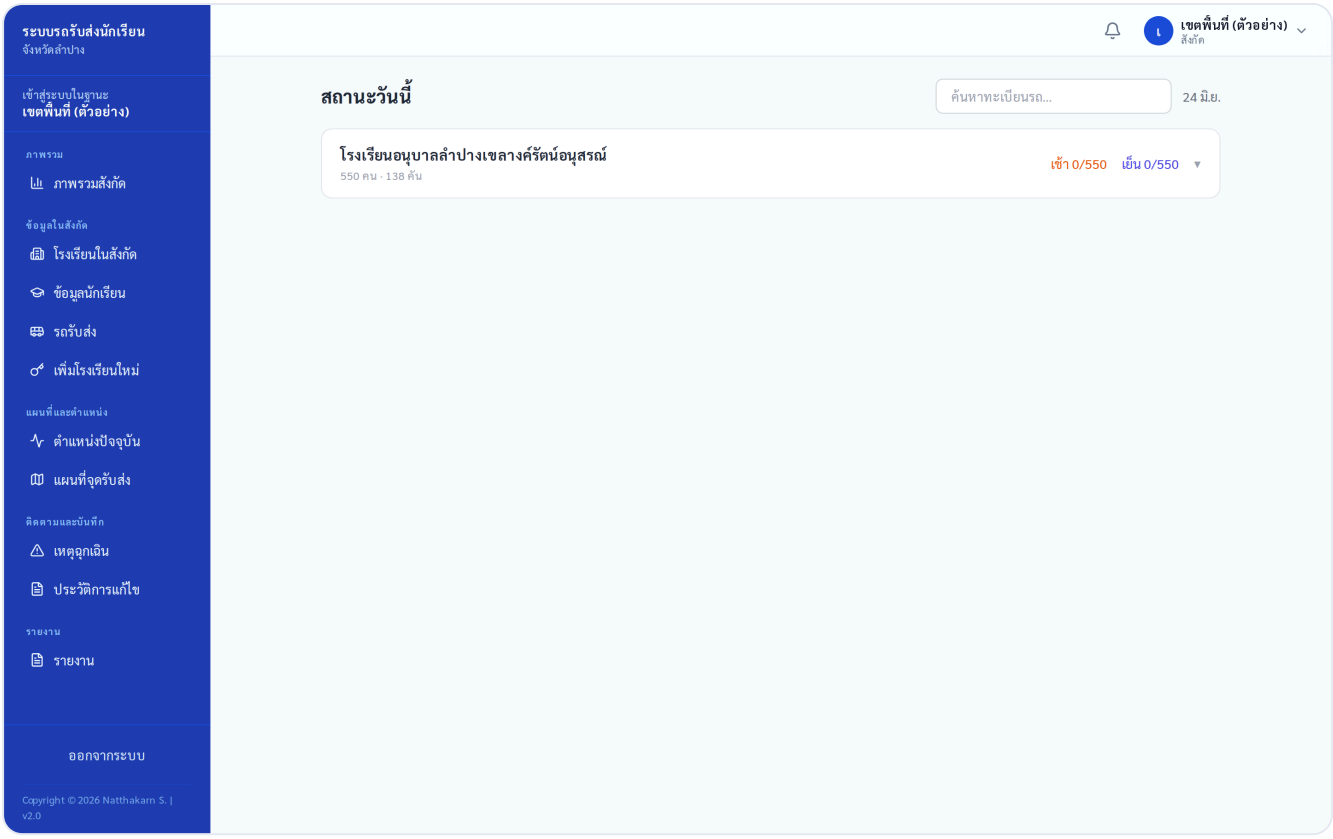
- ตัวเลข "จำนวนนักเรียน" และ "โรงเรียนที่ใช้" นับเฉพาะส่วนที่อยู่ในสังกัดของคุณ — รถคันเดียวอาจวิ่งหลายสังกัด แต่คุณเห็นเฉพาะนักเรียน/โรงเรียนของตน
- ในตารางรายชื่อนักเรียนที่ขยายออกมา คอลัมน์ "ผู้ปกครอง" และ "เบอร์โทร" จะแสดงเป็น "-" เสมอ เพราะบัญชีสังกัดไม่มีสิทธิ์เห็นข้อมูลผู้ปกครอง (ไม่ใช่ข้อผิดพลาด)

งานที่ 7 — ดูสถานะวันนี้ (ไม่มีในเมนู)

ใช้เมื่อ: ต้องการดูการรับ-ส่งวันนี้แบบขยาย โรงเรียน → รถ → นักเรียน

ขั้นตอน:

1. เข้าหน้านี้โดยพิมพ์ URL `/affiliation/status` ตรง (ไม่มีลิงก์ในเมนู)
2. กดชื่อโรงเรียนเพื่อขยาย (เห็น "เช้า x/y" และ "เย็น x/y")
3. กดทะเบียนรถเพื่อขยายต่อ
4. ดูตารางนักเรียน: ชื่อ / ชั้น-ห้อง / "ส่งเช้า" (✓ พร้อมเวลา หรือ "รอ") / "รับเย็น" — มีช่องค้นหาทะเบียนรถด้วย



ภาพ: สถานะขึ้น-ลงรถวันนี้

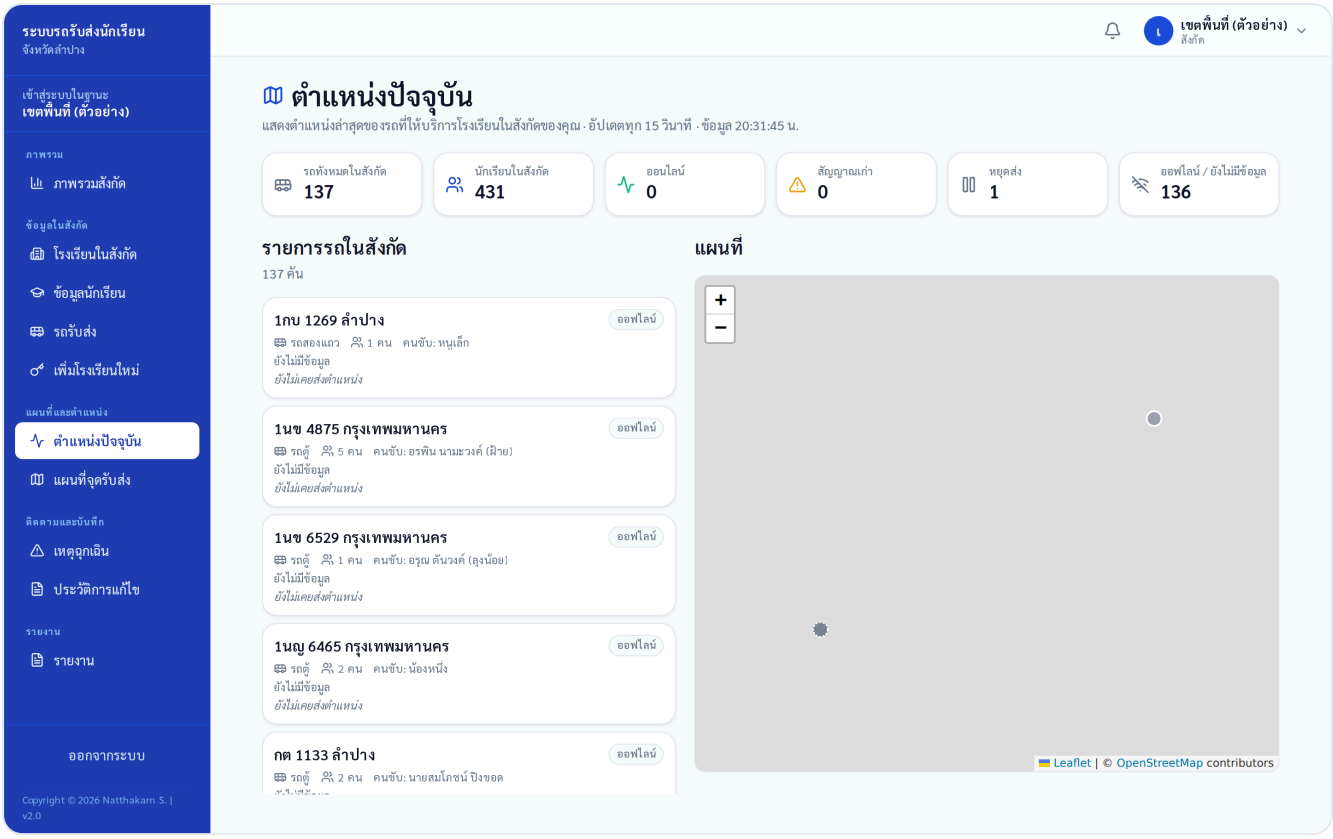
□ **ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง:** เห็นโครงสร้าง โรงเรียน → รถ → นักเรียน พร้อมสถานะรับ-ส่ง ⚠ **ถ้าติดปัญหา:** หน้านี้อ่านอย่างเดียว — บัญชีสังกัดเช็กอิน/เช็กเอาท์แทนคนขับไม่ได้ (ข้อมูลบางส่วนซ้ำกับ Dashboard อยู่แล้ว)

งานที่ 8 — ดูตำแหน่งรถ live

ใช้เมื่อ: ติดตามตำแหน่ง GPS ของรถในสังกัดระหว่างวิ่ง (อัปเดตอัตโนมัติทุก ~15 วินาที)

ขั้นตอน:

1. เปิดเมนู **"ตำแหน่งปัจจุบัน"**
2. ดูตัวเลขสรุป (KPI): "รถทั้งหมดในสังกัด" / "นักเรียนในสังกัด" / "ออนไลน์" / "สัญญาณเก่า" / "หยุดส่ง" / "ออฟไลน์ / ยังไม่มีข้อมูล"
3. ดูรายการรถและหมุด (pin) บนแผนที่ พร้อมสถานะ (ONLINE / STALE / PAUSED / OFFLINE), ป้าย "ความแม่นยำต่ำ" และ "±X ม."
4. คลิกรถในรายการเพื่อ highlight ตำแหน่งบนแผนที่



ภาพ: ตำแหน่งรถปัจจุบัน (live)

ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง: เห็นรถที่กำลังส่งตำแหน่งบนแผนที่และรายการ ⚠ **ถ้าติดปัญหา:**

- ถ้าคนขับยังไม่เปิด "เริ่มส่งตำแหน่ง" หน้านี้จะขึ้น "ยังไม่มีรถที่กำลังส่งตำแหน่ง..." — เป็นเรื่องปกติ ไม่ใช่ข้อผิดพลาด
- ป้าย "อุปกรณ์ออฟไลน์" หรือ "ข้อมูลอาจไม่เป็นปัจจุบัน" หมายความว่ารถนั้นไม่ได้ส่งสัญญาณช่วงหนึ่ง (เกิน 45 วินาที)

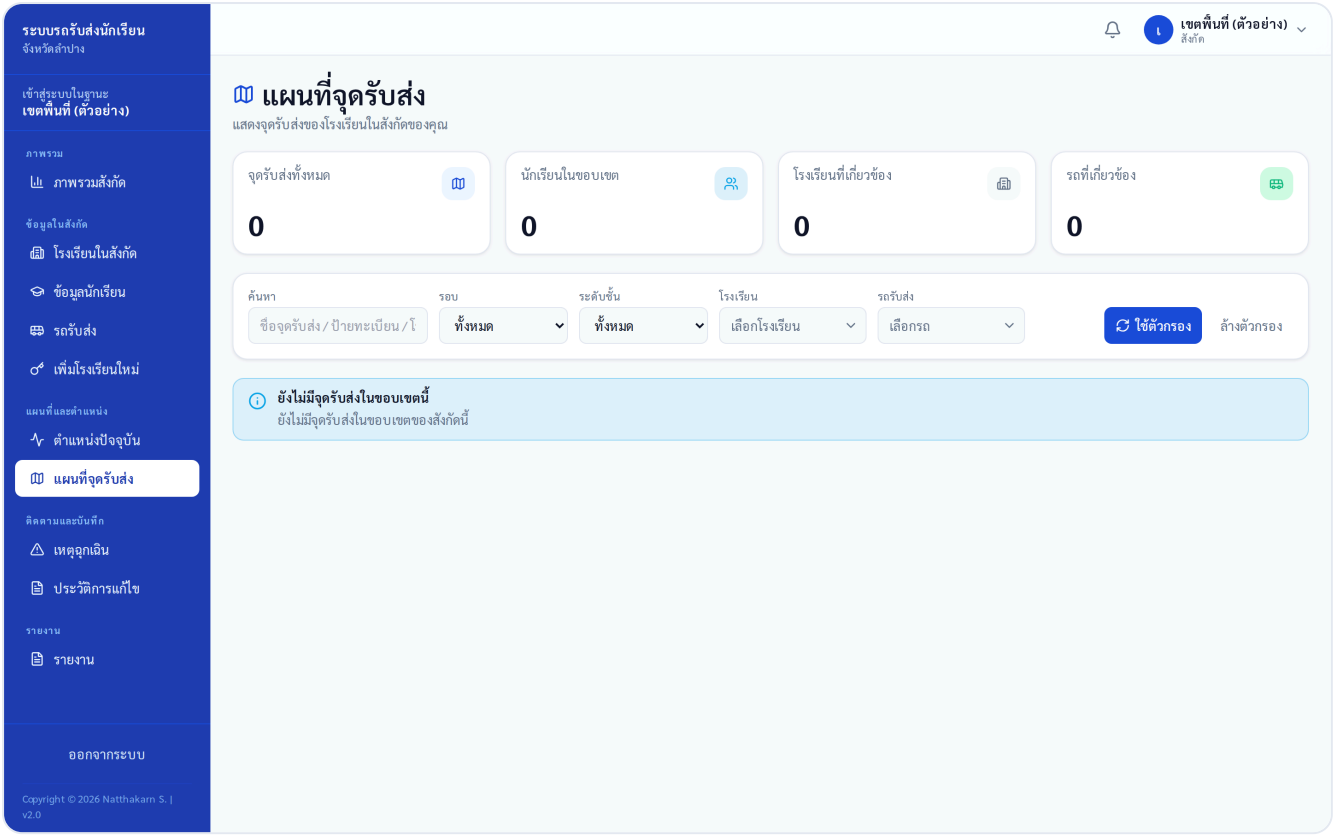
งานที่ 9 — ดูแผนที่จุดรับส่ง

ใช้เมื่อ: ดูภาพรวมจุดรับ-ส่งในสังกัดแบบรวม (aggregate) — ไม่แสดงชื่อ เบอร์ หรือที่อยู่ของนักเรียน ตามนโยบายความเป็นส่วนตัว

ขั้นตอน:

1. เปิดเมนู **"แผนที่จุดรับส่ง"**
2. ดูตัวเลขสรุป (KPI): "จุดรับส่งทั้งหมด" / "นักเรียนในขอบเขต" / "โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง" / "รถที่เกี่ยวข้อง"

3. ปรับตัวกรอง: **"ค้นหา"** (ชื่อจุด/ทะเบียน/โรงเรียน) / **"รอบ"** (ทั้งหมด/เช้า/เย็น/เช้าและเย็น) / **"ระดับชั้น"** / **"โรงเรียน"** / **"รถรับส่ง"**
4. กด **"ใช้ตัวกรอง"** เพื่อดูผล หรือ **"ล้างตัวกรอง"** เพื่อเริ่มใหม่



ภาพ: แผนที่จุดรับ-ส่ง

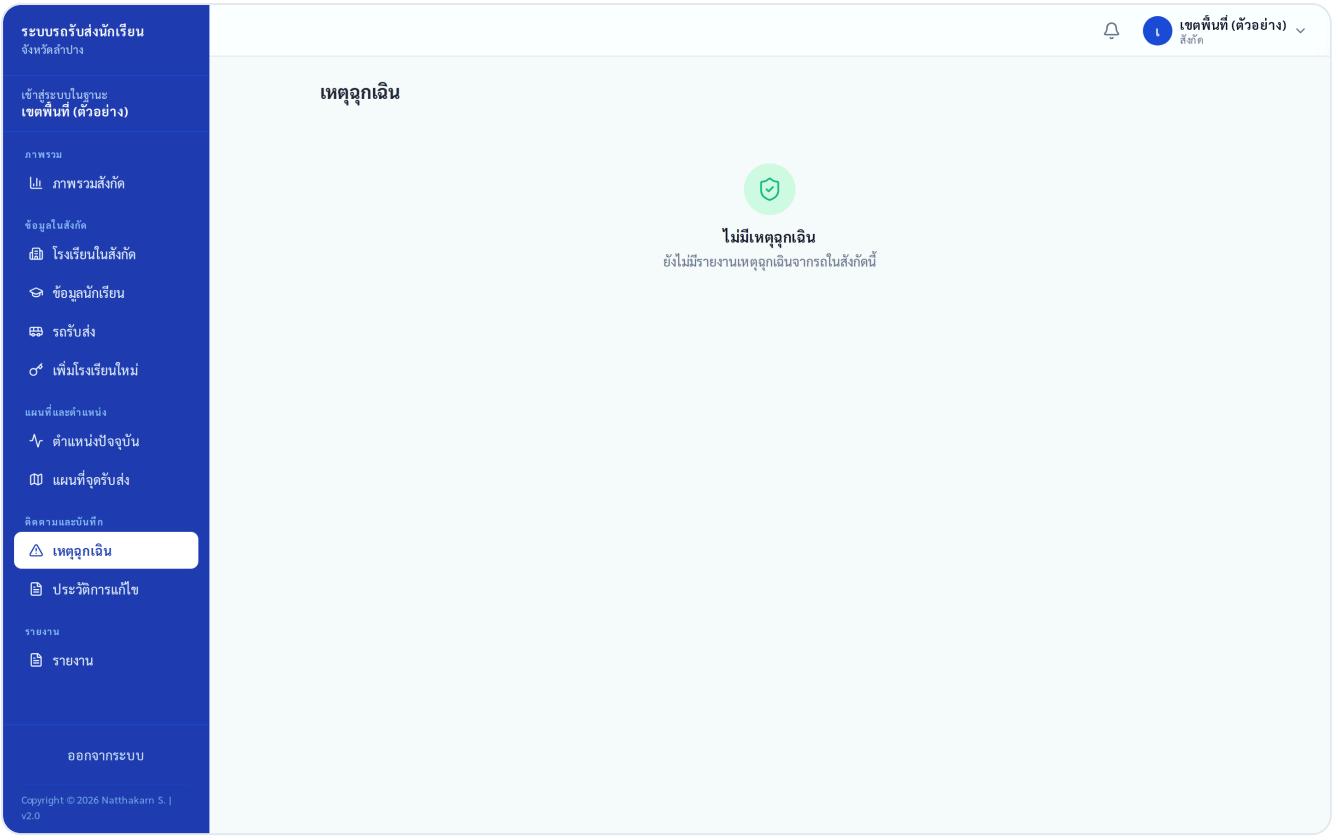
□ **ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง:** เห็นจุดรับ-ส่งตามตัวกรองที่เลือก ⚠ **ถ้าติดปัญหา:** เลือกได้เฉพาะโรงเรียน/รถในสังกัดของคุณ — ถ้าเลือกโรงเรียนนอกสังกัดจะขึ้น "ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงโรงเรียนนี้"

งานที่ 10 — ดูเหตุฉุกเฉิน

ใช้เมื่อ: ตรวจเหตุฉุกเฉินที่แจ้งจากรถซึ่งให้บริการนักเรียนในสังกัด

ขั้นตอน:

1. เปิดเมนู **"เหตุฉุกเฉิน"**
2. เลื่อนดูรายการ ใช้ปุ่มแบ่งหน้า (pagination) เพื่อดูเพิ่ม
3. อ่านรายละเอียดแต่ละรายการ: ทะเบียนรถ / ป้ายช่องทาง ("LINE" หรือ "เว็บ") / เวลา / รายละเอียด / "หมายเหตุ:" / "ผลลัพธ์:" / "รายงานโดย:"



ภาพ: เหตุฉุกเฉินในเขต

 ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง: เห็นรายการเหตุฉุกเฉินจากรถในสังกัด ⚠ **ถ้าติดปัญหา:**

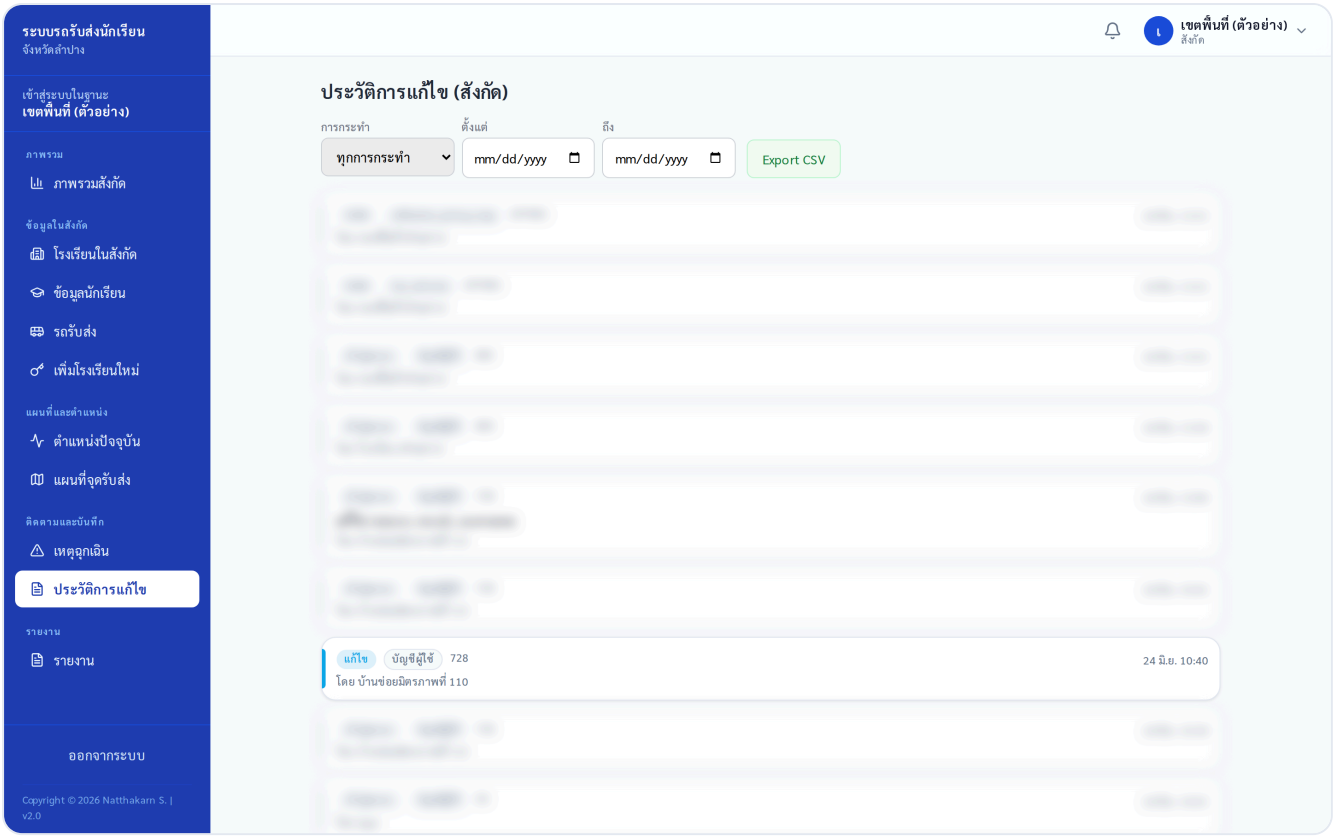
- หน้านี้อ่านอย่างเดียว — บัญชีสังกัดแก้ไขหรือปิดเคสเหตุฉุกเฉินไม่ได้
- ถ้าไม่มีรายการจะขึ้น "ไม่มีเหตุฉุกเฉิน — ยังไม่มีรายงานเหตุฉุกเฉินจากรถในสังกัดนี้"

งานที่ 11 — ดูประวัติการแก้ไข (Audit Log)

ใช้เมื่อ: ตรวจสอบประวัติการแก้ไขของบัญชีและข้อมูลในสังกัด และส่งออกเป็น CSV

ขั้นตอน:

1. เปิดเมนู **"ประวัติการแก้ไข"** (หัวข้อ "ประวัติการแก้ไข (สังกัด)")
2. เลือกตัวกรอง: ประเภทการกระทำ (**สร้าง / แก้ไข / ลบ / ส่งออก / เข้าสู่ระบบ / นำเข้า / อนุมัติ**), `date_from`, `date_to`
3. ดูตารางผลลัพธ์
4. กดปุ่ม **export CSV** เพื่อดาวน์โหลดเป็นไฟล์ `audit_affiliation_YYYY-MM-DD.csv`



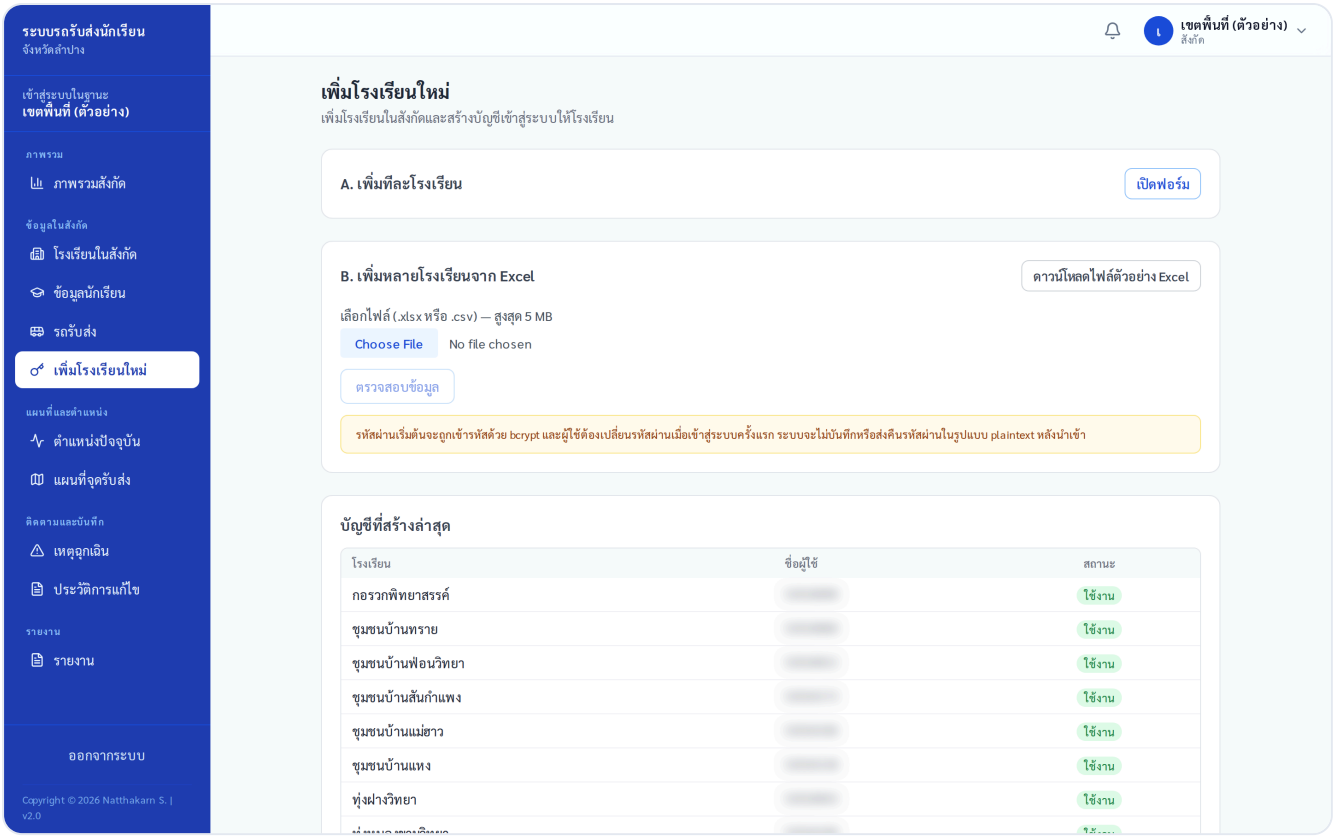
ภาพ: ประวัติการแก้ไข

 ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง: เห็นตารางประวัติตามตัวกรอง และดาวน์โหลด CSV ได้ ⚠ **ถ้าติดปัญหา:**

- ขอบเขตที่เห็น: การกระทำของบัญชีโรงเรียนในสังกัด, บัญชีสังกัดของคุณเอง และการกระทำต่อข้อมูลนักเรียน/คำขอรายชื่อของนักเรียนในสังกัด
- ข้อมูลส่วนบุคคล (เบอร์โทร) จะถูกปกปิดอัตโนมัติ ทั้งในตารางและไฟล์ CSV
- ไฟล์ CSV ส่งออกได้สูงสุด 5,000 แถวล่าสุด — ถ้าเยอะกว่านี้ ให้ระบุช่วงวันที่ (date_from/date_to) แล้วส่งออกเป็นช่วง ๆ (ไฟล์จะมีบรรทัดเตือน "แสดง 5000 แถวล่าสุด...")

งานที่ 12 — เพิ่มโรงเรียนใหม่ + จัดการบัญชีโรงเรียน

ใช้เมื่อ: เปิดบัญชีให้โรงเรียนในสังกัด (ทีละแห่ง หรือนำเข้าหลายแห่งจาก Excel) — เมนู "เพิ่มโรงเรียนใหม่"



ภาพ: เพิ่มโรงเรียนใหม่ / จัดการบัญชีโรงเรียน

ขั้นตอน A — เพิ่มทีละโรงเรียน:

1. เปิดเมนู **"เพิ่มโรงเรียนใหม่"** แล้วกด **"เปิดฟอร์ม"**
2. กรอก **"รหัสโรงเรียน (6-10 หลัก)"**
3. กรอก **"ชื่อโรงเรียน"**
4. กรอก **"ชื่อผู้ใช้ (รหัส OBEC 6 หลัก)"** (ตัวเลข 6 หลักเท่านั้น)
5. กด **"เพิ่มโรงเรียนและสร้างบัญชี"**
6. ระบบขึ้น toast "เพิ่มโรงเรียนและสร้างบัญชีสำเร็จ — รหัสผ่านเริ่มต้นคือรหัสโรงเรียน"

ขั้นตอน B — เพิ่มหลายโรงเรียนจาก Excel (นำเข้าแบบ 2 ขั้น):

1. กด **"ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel"** — ไฟล์มี 4 คอลัมน์ (school_code / school_name / username / initial_password) และชีท "คำอธิบาย"
2. กรอกข้อมูลในไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ (.xlsx หรือ .csv ขนาดไม่เกิน 5MB)
3. กด **"ตรวจสอบข้อมูล"** — ระบบยังไม่บันทึก เพียงแสดงการ์ดสรุป "จำนวนทั้งหมด / ผ่าน / ไม่ผ่าน" + ตารางตัวอย่าง
4. ตรวจสอบแล้วกด **"ยืนยันนำเข้าเฉพาะรายการที่ผ่าน (N)"** → ยืนยันในกล่องที่เด้งขึ้น
5. ระบบขึ้น toast "นำเข้าสำเร็จ: สร้าง X บัญชี, ข้าม Y จาก Z แถว"

ขั้นตอน C — ดูบัญชีที่สร้างล่าสุด:

1. เลื่อนไปที่ตาราง **"บัญชีที่สร้างล่าสุด"** (อ่านอย่างเดียว แสดง 10 รายการล่าสุด)
2. ดูคอลัมน์: โรงเรียน / ชื่อผู้ใช้ / สถานะ ("ใช้งาน" หรือ "ปิด")

 ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง: เพิ่มโรงเรียน/สร้างบัญชีสำเร็จ และเห็นบัญชีใหม่ในตาราง "บัญชีที่สร้างล่าสุด" ⚠ **ถ้าติดปัญหา:**

- รหัสผ่านเริ่มต้นของบัญชีโรงเรียน = รหัสโรงเรียน ระบบบังคับให้โรงเรียนเปลี่ยนรหัสตอนเข้าครั้งแรก และจะไม่แสดงรหัสผ่านกลับมาให้ดู
- ชื่อผู้ใช้ต้องเป็นตัวเลข 6 หลัก (รหัส OBEC) — ถ้าผิดขึ้น "ชื่อผู้ใช้ต้องเป็นรหัส OBEC 6 หลัก (ตัวเลขเท่านั้น)"
- รหัสโรงเรียนต้องไม่ซ้ำทั่วทั้งระบบ (เป็นรหัสกลาง) — ถ้าซ้ำขึ้น "รหัสโรงเรียน X มีอยู่ในระบบแล้ว"
- ต้องกด "ตรวจสอบข้อมูล" ก่อนเสมอจึงจะกด "ยืนยันนำเข้า" ได้ และต้องมีอย่างน้อย 1 แถวที่ผ่าน — ตอนยืนยันระบบจะตรวจกับฐานข้อมูลล่าสุดอีกครั้ง (ผลตรวจเก่าจะไม่ถูกเชื่อ)
- แถวที่ไม่ผ่านจะถูกข้าม ไม่ทำให้ทั้งชุดล้มเหลว สาเหตุที่พบบ่อย: รหัสโรงเรียนไม่ถูกต้อง, ไม่มีชื่อโรงเรียน, ชื่อผู้ใช้ไม่ใช่ 6 หลัก, รหัสซ้ำในระบบ หรือรหัสซ้ำกันภายในไฟล์เดียวกัน
- ถ้าไม่กรอกรหัสผ่านในไฟล์ ระบบจะใช้รหัสโรงเรียนเป็นรหัสผ่านเริ่มต้น และไม่คืนรหัสผ่านกลับมา
- ตาราง "บัญชีที่สร้างล่าสุด" ยังไม่มีปุ่มรีเซ็ตรหัสผ่าน หรือปุ่มเปิด/ปิดบัญชีโรงเรียน (อ่านอย่างเดียว แสดงสถานะ "ใช้งาน"/"ปิด") — ความสามารถนี้รองรับที่หลังบ้านแต่ยังไม่มีปุ่มในหน้าจอ ถ้าต้องรีเซ็ตรหัสหรือปิดบัญชีโรงเรียนตอนนี้ ให้ติดต่อ admin
- ทุกการจัดการบัญชีโรงเรียนบังคับว่าโรงเรียนต้องอยู่ในสังกัดของคุณ ถ้าไม่ใช่จะขึ้น "ไม่พบบัญชีนี้ในสังกัด"

งานที่ 13 — รายงานและส่งออก

ใช้เมื่อ: ทำรายงานรายวัน/รายเดือน/สรุป และดาวน์โหลดไฟล์ — เมนู "รายงาน"

ขั้นตอน:

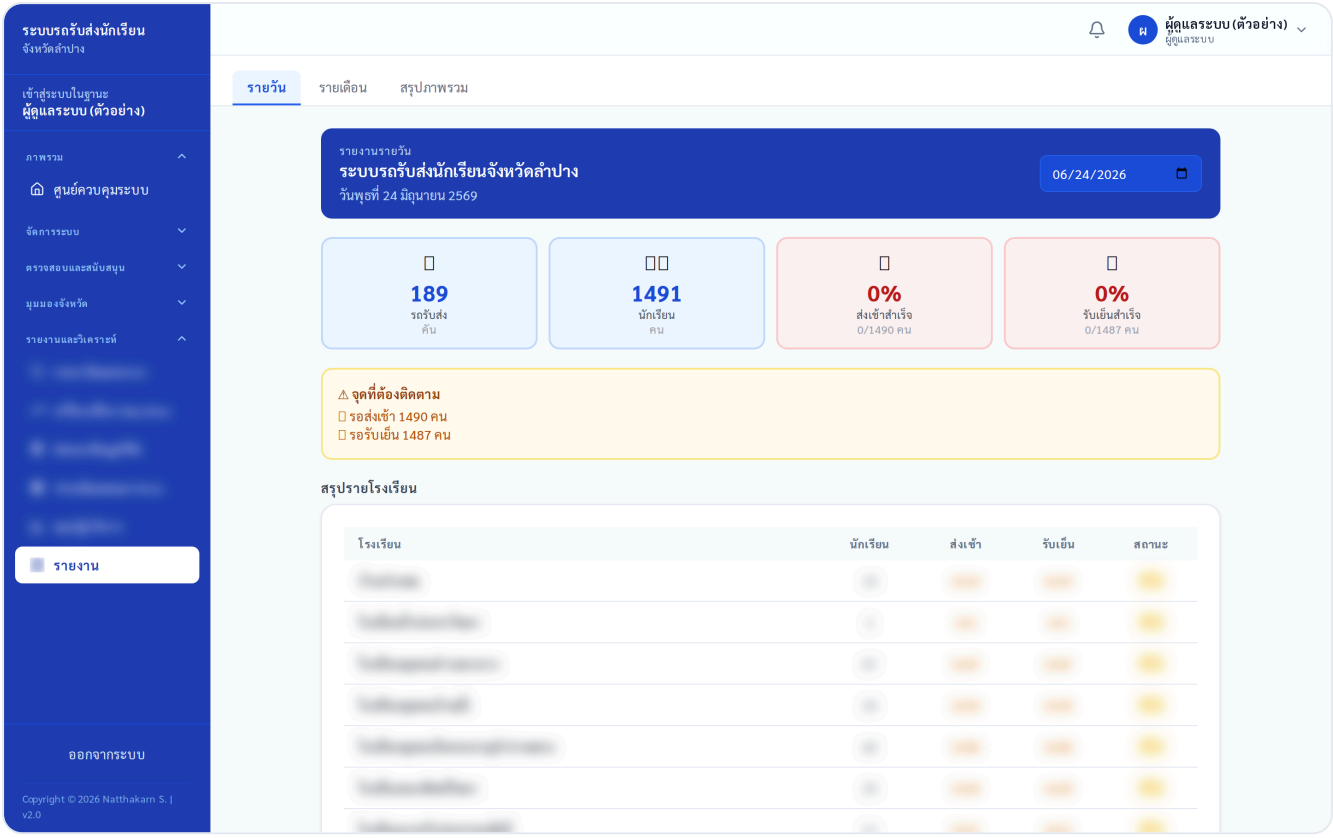
1. เปิดเมนู **"รายงาน"** → เลือกแท็บย่อย **"รายวัน" / "รายเดือน" / "สรุปภาพรวม"**
2. เลือกตัวกรองที่รองรับ: **วันที่ (date) / เดือน (month) / โรงเรียน (school_id) / ทะเบียนรถ (vehicle_id)**
3. ส่งออกไฟล์ด้วยปุ่ม **"CSV"** / **"Excel"** / **"PDF"**

รูปแบบไฟล์:

- **CSV** — คอลัมน์: รหัสนักเรียน, ชื่อ-นามสกุล, ระดับชั้น, ห้อง, โรงเรียน, เขตพื้นที่, ทะเบียนรถ, บริการเช้า/เย็น, สถานะเช้า/เวลาเช้า/สถานะเย็น/เวลาเย็น (รองรับภาษาไทยเปิดใน Excel ได้)
- **Excel** — มีการจัดรูปแบบหัวตาราง
- **PDF** — รองรับฟอนต์ไทย (สรุปภาพรวม + รายโรงเรียน + รายคัน)

 ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง: ดูรายงานและดาวน์โหลดไฟล์ตามรูปแบบที่เลือกได้ ⚠ **ถ้าติดปัญหา:**

- ทุกรายงานจำกัดขอบเขตให้เห็นเฉพาะข้อมูลในสังกัดของคุณอัตโนมัติ — แม้ใส่รหัสสังกัดอื่นในตัวกรอง ระบบจะไม่สนใจและล็อกที่สังกัดของคุณ
- หน้ารายงานทั้งหมด (ดูรายงาน + ส่งออกไฟล์) จำกัดความถี่รวมกันที่ 40 ครั้งต่อ 5 นาที — ถ้าเกินจะขึ้น "ขอรายงานถี่เกินไป กรุณารอสักครู่" ให้รอสักครู่แล้วลองใหม่
- บัญชีสังกัด **ไม่มี** ขั้นตอน "บันทึกการตัดสินใจ (decision log)" ก่อนส่งออก PDF (เป็นของบทบาทส่วนกลางเท่านั้น)



ภาพ: หน้ารายงาน — แท็บ รายวัน/รายเดือน/สรุปภาพรวม พร้อมปุ่มส่งออก

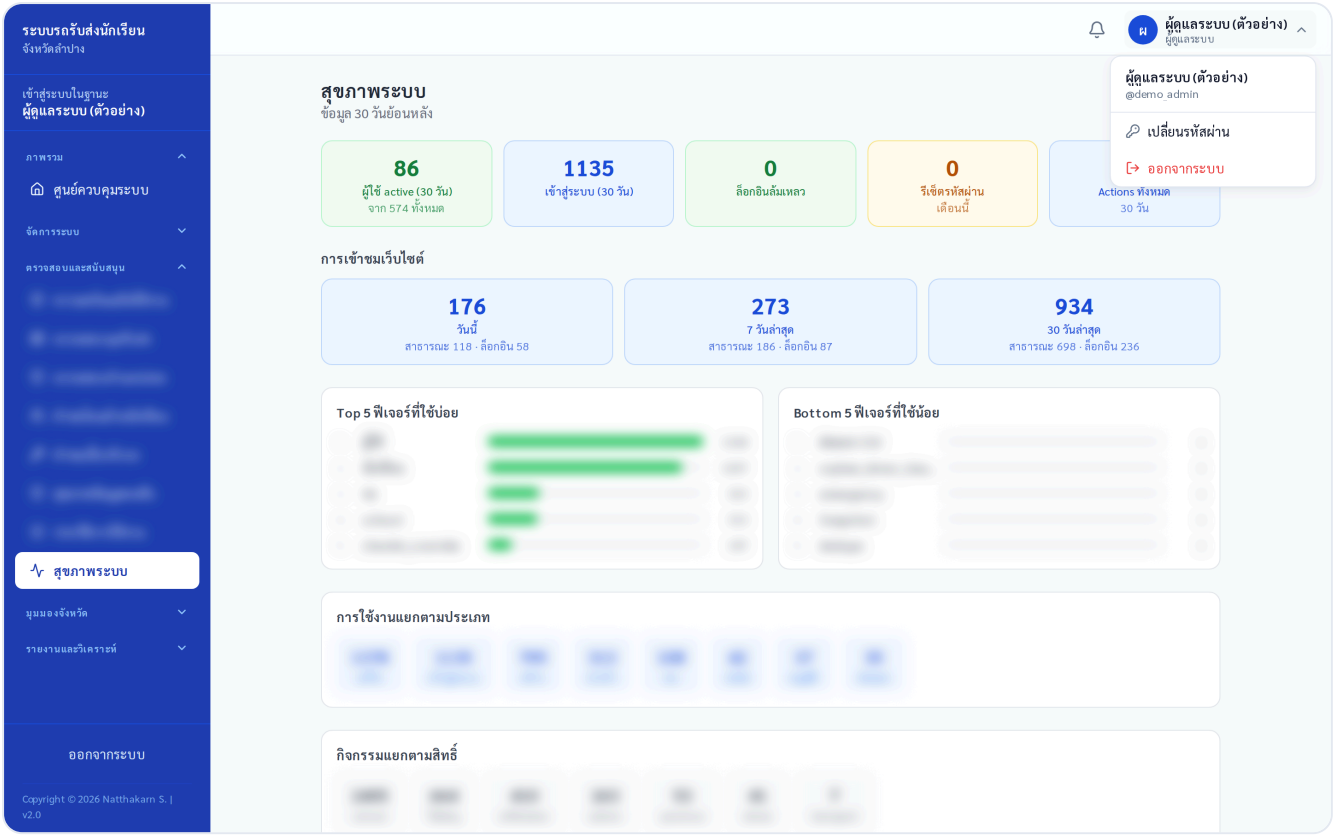
งานที่ 14 — ออกจากระบบ

ใช้เมื่อ: เลิกใช้งาน

ขั้นตอน:

1. กดปุ่ม **"ออกจากระบบ"** ที่ล่างสุดของแถบเมนูด้านข้าง (บนคอมพิวเตอร์)
2. ยืนยันออกจากระบบ → กลับสู่หน้าเข้าสู่ระบบ

 ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง: กลับมาที่หน้าเข้าสู่ระบบ



ภาพ: เมนูบัญชี (มุมขวาบน) — "เปลี่ยนรหัสผ่าน" / "ออกจากระบบ"

ตารางขอบเขตสิทธิ์ (อ้างอิงด่วน)

คุณเห็นข้อมูลได้แค่ไหน

ข้อมูล	ขอบเขต
โรงเรียน / นักเรียน / รถ / สถานะ	เฉพาะที่อยู่ในสังกัด (affiliation) ของคุณ
เหตุฉุกเฉิน / live vehicles / แผนที่จุดรับส่ง	เฉพาะรถที่ให้บริการนักเรียนในสังกัด
ประวัติการแก้ไข (audit log)	เฉพาะของบัญชีโรงเรียนในสังกัด + บัญชีคุณเอง + ข้อมูลนักเรียนในสังกัด
ข้อมูลรถข้ามสังกัด	เห็นเฉพาะส่วน (นักเรียน/โรงเรียน) ที่อยู่ในสังกัดของคุณ
ชื่อ/เบอร์ผู้ปกครอง	**ไม่เห็น** (นโยบายความเป็นส่วนตัว PDPA)

สิ่งที่ทำไม่ได้ (และใครทำแทน)

ทำไม่ได้	ใครทำแทน
เช็กอิน/เช็กเอาท์นักเรียน	**คนขับ** (หรือ admin)
เพิ่ม/แก้ไข/ลบนักเรียน	**โรงเรียน** (หรือ admin)
เพิ่ม/แก้รถ และตรวจสภาพรถ	**โรงเรียน / ขนส่ง (transport) / admin**
ดูชื่อ/เบอร์ผู้ปกครอง	**โรงเรียน** (ผ่านบัญชีของตน)
ดูข้อมูลสังกัดอื่น	ไม่ได้ — ระบบล็อกที่สังกัดของคุณ
จัดการผู้ใช้ระบบ / ค่าระบบ / นโยบาย	**admin / ส่วนกลาง (province)**
รีเซ็ตรหัสผ่านบัญชีของตัวเอง	**admin / ส่วนกลาง**
รีเซ็ตรหัส/ปิดบัญชีโรงเรียนในสังกัด (ผ่านหน้าจอสังกัด)	**admin** — ยังไม่มีปุ่มในหน้าจอสังกัด (รองรับที่หลังบ้าน แต่ยังไม่ surface)

> ℹ การจำกัดสิทธิ์ทั้งหมดบังคับที่ฝั่งเซิร์ฟเวอร์ — ถ้าพยายามเข้าถึงข้อมูลนอกสังกัดจะขึ้น "ไม่พบข้อมูลเขตพื้นที่ที่ผูกกับบัญชีนี้" หรือถูกปฏิเสธการเข้าถึง

สรุปปัญหาที่พบบ่อย

อาการ	วิธีแก้
กด "แจ้งเตือน" แล้วโรงเรียนไม่ได้รับข้อความ	ปุ่มแจ้งเตือนไม่ได้ส่ง LINE/SMS อัตโนมัติ — ระบบแค่คัดลอกข้อความให้ ต้องนำไปส่งเองทาง LINE/โทรศัพท์
คอลัมน์ "ผู้ปกครอง"/"เบอร์โทร" ในหน้ารถว่าง (แสดง "-")	ปกติ ไม่ใช่ข้อผิดพลาด — บัญชีสังกัดไม่มีสิทธิ์เห็นข้อมูลผู้ปกครอง ดูได้จากบัญชีโรงเรียนเท่านั้น
หาเมนู "สถานะวันนี้" ไม่เจอ	ไม่มีลิงก์ในเมนู เข้าได้โดยพิมพ์ URL `/affiliation/status` ตรง (ข้อมูลซ้ำกับ Dashboard)
นำเข้าบัญชีโรงเรียนจาก Excel บางแถวถูกข้าม	สาเหตุ: รหัสโรงเรียนไม่ใช่ 6-10 หลัก, ไม่มีชื่อโรงเรียน, ชื่อผู้ใช้ไม่ใช่ตัวเลข 6 หลัก, รหัส/ชื่อผู้ใช้ซ้ำในระบบหรือซ้ำกันในไฟล์ → แก้ไฟล์แล้วกด "ตรวจสอบข้อมูล" ใหม่
ปุ่ม "ยืนยันนำเข้า" กดไม่ได้	ต้องกด "ตรวจสอบข้อมูล" ก่อนเสมอ และต้องมีอย่างน้อย 1 แถวที่ผ่าน
ส่งออก CSV ประวัติการแก้ไขแล้วข้อมูลไม่ครบ	ส่งออกได้สูงสุด 5,000 แถวล่าสุด → ระบุช่วงวันที่ (date_from/date_to) แล้วส่งออกเป็นช่วง ๆ
หน้า "ตำแหน่งปัจจุบัน" ไม่มีรถขึ้นเลย	แสดงเฉพาะรถที่คนขับเปิด "เริ่มส่งตำแหน่ง" ถ้าไม่มีคนขับส่งตำแหน่งจะว่าง เป็นเรื่องปกติ
เปลี่ยนรหัสผ่านแล้วถูกเด้งออก	ปกติ — หลังเปลี่ยนรหัส ระบบออกจากระบบทุกอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย ให้เข้าใหม่ด้วยรหัสใหม่
ลืมรหัสผ่านบัญชีสังกัด	ไม่มีปุ่มรีเซ็ตด้วยตัวเอง ติดต่อ admin/ส่วนกลาง (รวมถึงการรีเซ็ต/ปิดบัญชีโรงเรียนก็ต้องให้ admin ทำ)
ขึ้น "คำขอถี่เกินไป กรุณารอสักครู่"	ระบบจำกัดความถี่การใช้งาน/ส่งออกเพื่อความเสถียร รอสักครู่แล้วลองใหม่

การขอความช่วยเหลือ

- **ลืมรหัสผ่าน / บัญชีถูกปิด** → ติดต่อผู้ดูแลระบบ (admin) หรือส่วนกลาง
- **ต้องการแก้สถานะเช็กชื่อ / ข้อมูลนักเรียน** → ติดต่อโรงเรียนต้นทาง
- **ต้องการเพิ่ม/แก้ข้อมูลรถ หรือผลตรวจสภาพ** → ติดต่อโรงเรียนหรือหน่วยงานขนส่ง

เวลาแจ้งปัญหากับทีม โปรดส่งข้อมูลต่อไปนี้เพื่อให้ช่วยได้เร็วขึ้น:

- ชื่อผู้ใช้และรหัสสังกัด (เช่น AFF001)
- ชื่อหน้า/เมนูที่เกิดปัญหา
- เวลาที่เกิดปัญหา
- ภาพหน้าจอ (screenshot)

สิ้นสุดคู่มือปฏิบัติงานสำหรับสังกัด / เขตพื้นที่ — กำกับดูแลโรงเรียนในสังกัดได้อย่างมั่นใจ

ระบบรถรับส่งนักเรียนจังหวัดลำปาง · schoolbuslampang.com · คู่มือฉบับ HTML สร้างจากเอกสาร Markdown (Phase 10.13C · 2026-06-24)

□□□□ 23 / 23 · □□□□□